



## **Правила предоставления микрозаймов**

### **1. Основные понятия.**

Микрофинансовая организация - Новгородский фонд поддержки малого предпринимательства, (далее по тексту - Фонд);

Микрозаем - заем, предоставляемый Фондом заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в сумме, не превышающей один миллион рублей;

Договор микрозайма - договор займа, сумма которого не превышает сумму в один миллион рублей.

### **2. Целевая группа клиентов**

2.1. Заемщиками могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Новгородской области, а так же соответствующие условиям, установленным статьей 4 федерального закона от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Займы не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту СМП):

являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

### **3. Условия программы микрофинансирования**

Размер процентной ставки за предоставление займа равен ставке рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договора займа.

Срок предоставления займа не более 36 месяцев.

Размер займа не должен превышать каждому заемщику одновременно 1 млн. руб.

## **4. Основные условия и порядок предоставления займов**

### **4.1. Условия предоставления займа.**

4.1.1. Фонд предоставляет займы в валюте Российской Федерации на основании договора с заемщиком.

Займ предоставляется при условии обеспечения заемщиком своих обязательств по нему. В качестве обеспечения обязательства заемщика может выступать один или несколько способов обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, в том числе:

- поручительство физического лица;
- поручительство юридического лица;
- залог движимого имущества;
- залог недвижимости (подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке);
- залог временных сооружений;
- залог прав по договорам (аренды, лизинга) и пр.

Залогодателем может выступать, как сам заемщик, так и любое третье лицо (юридическое или физическое).

4.1.2. Заемщик и поручитель должен предоставить Фонду право на списание денежных средств со своих банковских счетов в случае возникновения просроченной кредиторской задолженности (заранее данный акцепт на списание). Данное право может Фондом, по его усмотрению, не истребоваться у поручителя в том случае если поручителем является физическое лицо.

4.1.3. При предоставлении займа индивидуальному предпринимателю наличие поручительства супруги (супруга) является обязательным.

4.1.4. Займ предоставляется на условиях его целевого использования. Заемщик обязан отчитаться о целевом использовании займа представив специалисту Фонда соответствующие документы.

4.1.5. Так как Фонд реализует региональные и муниципальные программы поддержки субъектов малого предпринимательства, то условиями данных программ могут налагаться дополнительные требования и ограничения (место регистрации и осуществления деятельности, отсутствие задолженности по уплате налогов и сборов, срок предоставления микрозайма и пр.) предъявляемые к Заемщику.

## **4.2. Порядок подачи заявки на предоставление займа и порядок ее рассмотрения**

4.2.1. Обращение СМП за предоставлением займа носит заявительный порядок.

4.2.2. СМП при обращении к соответствующему специалисту Фонда (по телефону, при визите в офис Фонда, во время семинаров, встреч и иных мероприятий с участием представителей Фонда т.п. при выезде или командировке специалиста), получает от специалиста краткую и точную информацию о формах и условиях финансирования.

При общении с клиентом специалист Фонда устанавливает: его принадлежность к целевой группе клиентов, информацию о потребностях и целях получения займа.

При соответствии СМП целевой группе клиентов и при его согласии с условиями и порядком финансирования, специалист предоставляет клиенту для заполнения форму заявки и иные необходимые для заполнения формы документов. Так же предоставляет перечень документов необходимых Фонду для рассмотрения заявки (относительно каждого клиента индивидуальный набор документов, но согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящим правилам). Формы заявки и иных документов могут быть получены СМП на сайте Фонда и заполнены самостоятельно.

Заявка и иные необходимые документы могут быть поданы в Фонд лично заявителем или через уполномоченное им лицо, как непосредственно специалисту Фонда так и по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи при условии их последующего представления на бумажном носителе.

Также заявка может быть подана заявителем через многофункциональный центр (МФЦ). В этом случае заявка принимается специалистом МФЦ и пересылается в Фонд. В

дальнейшем специалисты Фонда связываются с заявителем по телефону или по эл. почте и высылают необходимые для заполнения формы документов и перечень документов требуемых для рассмотрения заявки (относительно каждого СМП индивидуальный набор документов, но согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящим правилам).

После приема заявки специалист Фонда осуществляет мероприятия по анализу предоставленных заявителем документов, на предмет их достаточности и достоверности, осуществляет выезд в место ведения деятельности заявителя и место расположения залогового имущества, проводит осмотр и оценку залогового имущества. При необходимости специалист Фонда оказывает помощь и консультирует заявителя по вопросу порядка заполнения Анкет и технико-экономического обоснования (ТЭО). В случае обеспечения обязательств по займу залогом заявитель обязан обеспечить возможность осмотра закладываемого имущества. Если в залог предоставляется земельный участок, его границы должны быть выделены на местности. Заявитель обязан показать специалисту место осуществления деятельности, либо представить фотографии имущества в эл. виде. В исключительных случаях возможно назначение независимой оценки стоимости имущества за счет заявителя.

Если после регистрации заявки будет установлено, что клиент не соответствует требованиям целевой группы, то специалист Фонда письменно уведомляет заявителя о данном факте.

Срок рассмотрения заявки (проекта) составляет 5 рабочих дней и начинается с момента предоставления заемщиком полного пакета документов.

4.2.3. Рассмотрение проекта с целью принятия решения о финансировании (отказе в финансировании) происходит на заседании Конкурсной комиссии по рассмотрению предпринимательских проектов. Заявитель, на заседание Конкурсной комиссии не приглашается.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении займа, о данном решении заявитель уведомляется в письменном виде в срок не позднее 5 дней с момента принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении займа, заявитель уведомляется об этом по телефону и приглашается в офис Фонда (вместе с поручителями и залогодателями) для подписания соответствующих договоров (займа, залога, поручительства, графика возврата займа и уплаты процентов, а так же соглашений о списании денежных средств с банковских счетов Заемщика (поручителя) при возникновении просроченной задолженности).

### **4.3. Порядок определения состава, внесения изменений в состав Конкурсной комиссии. Порядок заседания и голосования.**

4.3.1. Поименный состав Конкурсной комиссии определяется соответствующей программой. Если состав Конкурсной комиссии в программе не определен, то он утверждается приказом Председателя Правления Фонда с предварительным согласованием с соответствующим органом власти, структурным подразделением соответствующего органа власти, уполномоченной общественной организацией или уполномоченным лицом, по данной программе или мероприятию.

4.3.2. Для внесения изменений (включение или исключение) в состав Конкурсной комиссии необходимо письменное ходатайство (письмо в адрес Фонда), распоряжение, решение и пр. соответствующего органа власти, структурного подразделения соответствующего органа власти, уполномоченной общественной организации или уполномоченного лица с предложением внесения соответствующих изменений. Письменное ходатайство на собственное исключение из состава Конкурсной комиссии может быть подано так же и действующим членом Конкурсной комиссии.

Письменное ходатайство, распоряжение, решение и пр., о внесении изменений в состав Конкурсной комиссии рассматривается на заседании Конкурсной комиссии (в составе действующих членов).

На заседании Конкурсной комиссии так же может быть рассмотрен вопрос об исключении члена Конкурсной комиссии из ее состава в связи с его систематическим непосещением заседаний Конкурсной комиссии. Данный вопрос может быть рассмотрен по устному ходатайству любого из членов Конкурсной комиссии и внесен в повестку следующего заседания. При этом член Конкурсной комиссии, исключение которого выносится на рассмотрение Конкурсной комиссии, заранее должен быть проинформирован (устно либо письменно) о включении данного вопроса в повестку заседания Конкурсной комиссии.

4.3.3. На основании решения Конкурсной комиссии о внесении изменений в состав Конкурсной комиссии Председатель Правления Фонда издает соответствующий приказ.

4.3.4. Решение Конкурсной комиссии по всем вопросам повестки принимается путем открытого голосования (не поименного).

Член Конкурсной комиссии имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

При голосовании по одному вопросу каждый член комиссии имеет один голос.

Подсчет голосов и объявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому вопросу.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято.

Конкурсная комиссия правомочна принимать решения при участии в ее заседании не менее 50% ее членов.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии присутствовавшими на заседании.

По письменному запросу Заемщика ему может быть предоставлена информация о поименном составе членов Конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании, и о принятом решении. Сведения о количестве проголосовавших за принятие решения, против принятия решения либо воздержавшихся от принятия решения, Заемщику не предоставляются.

#### **4.4. Порядок заключения договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей.**

Договоры, которыми оформляется предоставление займа и обеспечение обязательств по нему готовятся специалистами Фонда по утвержденной форме.

В случае если договор между Фондом и залогодателем предусматривает обязанность последнего застраховать закладываемое имущество, выгодоприобретателем по договору страхования должен выступать Фонд.

При залоге недвижимости денежные средства перечисляются после регистрации договора залога в установленном законодательством порядке. Залог движимого имущества, за исключением имущества, залог которого подлежит государственной регистрации или учет залогов которого осуществляется в ином порядке согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, подлежит учету путем регистрации уведомлений о залоге в реестре уведомлений о залоге такого имущества (реестр уведомлений о залоге движимого имущества). Регистрация уведомлений о залоге, реестр уведомлений о залоге движимого имущества ведутся в порядке, установленном законодательством о нотариате.

Займ предоставляется только после подписания необходимых документов, в том числе:

- обеспечивающих обязательства по займу,

- предоставления страхового полиса на закладываемое имущество,
- наличия у Фонда свидетельства о регистрации залога в реестре уведомлений о залоге движимого имущества,
- дополнительного соглашения к договорам банковского счета субъекта МСП и поручителей.

Денежные средства перечисляются на банковский счет заемщика указанный в договоре займа или в отдельном заявлении заемщика.

Договора займа подлежат учету и регистрации в Фонде.

## **5. Иные условия, установленные внутренними документами микрофинансовой организации.**

5.1. После предоставления займа специалист Фонда, имеет право периодически посещать Заемщика в месте осуществления его деятельности для проверки целевого использования займа, финансового состояния заемщика, оценки эффективности использования заемных средств, для проверки наличия и состояния заложенного имущества.

5.2. Новый займ может быть предоставлен после полного погашения предыдущего. Для получения повторного займа клиент заполняет новую заявку и ТЭО, предоставляет выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и информацию о финансовых показателях за период с момента написания предыдущей заявки: выручка по видам деятельности, себестоимость, прибыль, поток денежных средств, дебиторская и кредиторская задолженности на момент подачи заявки, запасы продукции, сырья, остаток денежных средств на момент подачи заявки.

5.3. В случае если финансирование Заемщика происходит по истечении 3 месяцев с момента принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии (по причине возникновения очереди на финансирование, либо по причине отсутствия необходимого имущества на приобретение которого предоставляется займ, а также по иным уважительным причинам) сотрудник Фонда вправе запросить у Заемщика дополнительные документы из числа указанных в п. 4.2 настоящего Порядка.

## **Перечень документов установленных для рассмотрения заявки юридического лица**

1. Заявка, технико-экономическое обоснование (ТЭО), анкета заемщика.
2. Устав
3. Выписка из ЕГРЮЛ (не старше 1 мес.).
4. Протокол или приказ о назначении директора.
5. Паспорт руководителя (все заполненные страницы).
6. Свидетельство ОГРН.
7. Свидетельство ИНН.
8. Декларации и платежные документы на перечисление налогов: ЕНВД, УСН, ЕСХН, налог на прибыль, НДС/Л (в том числе по НДС/Л перечисленному за работников), за последний отчетный период.
9. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период (с отметками налогового органа) или книги учета доходов и расходов (если организация освобождена от ведения бухгалтерского учета).
10. Расшифровка значимых статей баланса: дебиторская и кредиторская задолженность, внеоборотные активы, запасы и пр., на последнюю отчетную дату.
11. Договор аренды (документ на право собственности) на офисное и производственные (торговые) помещения.
12. Документы, подтверждающие деятельность (договоры, контракты, накладные и т.п. по наиболее характерным и крупным покупателям и поставщикам).
13. Справку из банка о движении по р/с за текущий и предшествующий год. Справку из банка о состоянии задолженности (из банков где открыты р/с или взят кредит).
14. Договор банковского счета (первая и последняя страница).
15. Справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам (не старше 1 мес.).
16. Справку из налогового органа об открытых р/с.
17. Протокол общего собрания учредителей о привлечении заемных денежных средств в НФПМП и о предоставлении имущества в залог, в случае если сделка является крупной.
18. Документы на имущество, предоставляемое в залог (если а/м - ПТС, если недвижимость - свидетельства о праве собственности и договоры купли-продажи, кадастровый паспорт, если ТМЦ – бухгалтерская справка, документы на приобретение).
19. Документы учредителя и руководителя: анкета, паспорт, а так же залогодателя или поручителя: анкета, копия паспорта, копия трудовой книжки справка по форме 2-НДФЛ.
20. Лицензии или сведения о членстве в СРО.
21. Иные документы по требованию сотрудника НФПМП.

## **Перечень документов установленных для рассмотрения заявки индивидуального предпринимателя**

1. Заявка, технико-экономическое обоснование (ТЭО), анкета заемщика.
2. Выписка из ЕГРИП (не старше 1 мес.).
3. Паспорт ИП (все заполненные страницы).
4. Свидетельство ОГРН.
5. Свидетельство ИНН.
6. Декларации и платежные документы на перечисление налогов : ЕНВД, УСН, ЕСХН, налог на прибыль, НДФЛ (в том числе по НДФЛ перечисленному за работников), за последний отчетный период.
7. Копии книги Учета доходов и расходов, кассовой книги, за последний отчетный период (с отметками налогового органа).
8. Договор аренды (документ на право собственности) на офисные и производственные (торговые) помещения.
9. Документы, подтверждающие деятельность (договоры, контракты, накладные и т.п. по наиболее характерным и крупным покупателям и поставщикам).
10. Справку из банка о движении по р/с за текущий и предшествующий год. Справку из банка о состоянии задолженности (из банков где открыты р/с или взят кредит).
11. Договор банковского счета (первая и последняя страница).
12. Справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам (не старше 1 мес.).
13. Справку из налогового органа об открытых р/с.
14. Документы на имущество, предоставляемое в залог (если а/м - копия ПТС, если недвижимость - копия свидетельства о праве собственности и копия договора купли-продажи, если ТМЦ – бухгалтерская справка, документы на приобретение).
15. Документы залогодателя или поручителя: анкета, копия паспорта, копия трудовой книжки. Справка по форме 2-НДФЛ.
16. Иные документы по требованию сотрудника НФПМП.

Приложение № 3  
к правилам предоставления микрозаймов

**Список документов, необходимых для обеспечения займа.**

Обеспечение	Документы
<i>Поручительство физического лица</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анкета поручителя</li> <li>2. Паспорт</li> <li>3. Справку о доходах с места работы</li> <li>4. Справку из налогового органа об открытых банковских счетах.</li> <li>5. Копия трудовой книжки (заверенная в отделе кадров)</li> </ol>
<i>Поручительство юридического лица</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анкета поручителя.</li> <li>2. Устав</li> <li>3. Выписка из ЕГРЮЛ (не старше 1 мес.).</li> <li>4. Свидетельство ОГРН.</li> <li>5. Свидетельство ИНН.</li> <li>6. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период (с отметками налогового органа) или книга учета доходов и расходов (если организация освобождена от ведения бухгалтерского учета).</li> <li>7. Протокол общего собрания учредителей о согласии выступить поручителем, в случае если сделка является крупной.</li> <li>8. Справку из налогового органа об открытых банковских счетах.</li> <li>9. Иные документы по требованию сотрудника НФПМП.</li> </ol>
<i>Залог* автотранспортных средств</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт транспортного средства</li> <li>2. Свидетельство о регистрации транспортного средства</li> <li>3. Выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества</li> </ol>
<i>Залог* оборудования</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы, подтверждающие право собственности: договор купли-продажи, гарантийные талоны, паспорта на оборудование</li> <li>2. Документы, подтверждающие оплату: счет-фактура, накладная, приходный кассовый ордер, товарный чек или платежное поручение</li> <li>3. Выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества</li> </ol>
<i>Залог* временного сооружения</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы, подтверждающие право собственности (договор купли-продажи).</li> <li>2. Документы, подтверждающие оплату: счет-фактура, накладная, приходный кассовый ордер, товарный чек или платежное поручение.</li> <li>3. Карточка временного сооружения.</li> <li>4. Технический паспорт.</li> <li>5. Распоряжение Администрации о выделении земельного участка.</li> <li>6. Выписка из реестра уведомлений о залоге движимого имущества</li> <li>7. Договор аренды земельного участка.</li> </ol>



<p><i>Залог*</i> <i>недвижимого</i> <i>имущества</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подлинник правоустанавливающего документа (договор) и свидетельство о праве собственности. Указанные документы должны быть зарегистрированы в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Кадастровый план земельного участка.</li> <li>3. Договор аренды земельного участка либо постановление о предоставлении земельного участка в пользование (если закладывается отдельно стоящее здание).</li> <li>4. Технический паспорт.</li> </ol>
--	--

\*При предоставлении в залог имущества третьего лица - юридического лица – необходимо представить анкету залогодателя и протокол общего собрания учредителей о предоставлении имущества в залог, в случае если сделка является крупной.

\*При предоставлении в залог имущества третьего лица - физического лица– необходимо представить анкету залогодателя и согласие супруга (супруги) залогодателя на предоставление в залог совместно нажитого имущества.